

## ملحق رقم 2

### المهام والاختصاصات المنوطة بالمصالح الشاغرة

#### المصالح الشاغرة بالأكاديمية :

#### يتولى المركز الجهوي لامتحانات القيام بالمهام التالية :

- الإشراف على تنظيم الامتحانات المدرسية بالتنسيق مع المصالح المختصة؛
- المساهمة في مراقبة و تتبع سير الإنجاز و التصحيح و إصدار النتائج الخاصة بهذه الامتحانات؛
- الإشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية و التربوية،
- السهر على التنظيم المادي لمباريات التوظيف و ولوج مراكز التكوين التابعة للأكاديمية، و كذا تنظيم امتحان التخرج من هذه المراكز؛
- الإشراف على إعداد و توزيع معايير التقييم التربوي للتعلمات.

#### تتولى مصلحة الإحصاء و الدراسات، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- قيادة و تتبع و تأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الجهوي بالتنسيق مع كافة المتدخلين و استثمار نتائجه ( تحيين مستند المؤسسات التعليمية العمومية و الخصوصية، بناء قاعدة المعطيات النهائية )؛
- إعداد الدراسات و التحقيقات و التحليلات الإحصائية المرتبطة بالتمدرس على المستوى الجهوي؛
- حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.

#### تتولى مصلحة التواصل و تتبع أشغال المجلس الإداري القيام بالمهام التالية :

- تنظيم و تدبير الاستقبال على صعيد الأكاديمية؛
- المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل و السهر على تطبيقها؛
- الارتقاء بالاتصال الداخلي للأكاديمية، و إعداد نشرات و دوريات تعنى بقضايا التربية و التكوين على مستوى الجهة؛
- تجميع المعلومات و السهر على حسن تداولها و تبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الجهوي و الإقليمي؛
- تحضير و إعداد جميع الوثائق المتعلقة بأشغال المجلس الإداري و اللجان المنبثقة عنه؛
- انجاز المحاضر المتعلقة بأشغال المجلس الإداري اللجان المنبثقة عنه؛
- السهر على تتبع و توثيق جميع التقارير و الوثائق المتعلقة بأشغال المجلس الإداري و السهر على حسن تداولها و استعمالها.

## تتولى مصلحة البناءات والتجهيزات و التهيئة والممتلكات، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء و التهيئة والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية بالتنسيق مع مصلحة الميزانية و المحاسبة و مصلحة المشتريات و الصفقات؛
- تتبع إنجاز مشاريع البناء و التهيئة والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للأكاديمية؛
- السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالجهة وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
- التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛
- المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛
- تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛
- مراقبة المشاريع في طور الإنجاز بالمديريات الإقليمية؛
- جمع و تتبع المعطيات الخاصة بالممتلكات و المنقولات و التنسيق مع مصلحة لميزانية و المحاسبة في إطار المحاسبة العمومية؛
- السهر على تدبير الممتلكات المنقولة و غير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية و المحافظة عليها؛
- الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛
- المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الارضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛
- المشاركة في لجان تقييم القطع الرضية موضوع الاقتناء؛
- حفظ وارشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

## تتولى مصلحة الدعم الاجتماعي المسؤوليات التالية:

- إعداد البرامج الجهوية للدعم الاجتماعي؛
- الإشراف على تتبع تنفيذ البرنامج المسطر من طرف المصالح المركزية وكذا الأكاديمية؛
- تتبع سير العمليات المبرمجة مع المديريات الإقليمية؛

## المصالح الشاغرة بالمديريات الإقليمية :

### تتولى مصلحة الشؤون التربوية، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛
- تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛
- السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية؛
- العمل على ملائمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛
- الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛
- الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي؛
- تفعيل الأنشطة الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛
- تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة والمكتبات المدرسية والنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛
- السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصياتها؛
- الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية؛
- تتبع تدرس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛
- تتبع سير برامج الصحة المدرسية والأمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة (وزارة الصحة والشركاء الآخرين)؛
- الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛
- حفظ وإرشاف جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.

### تتولى مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه، القيام بالمهام التالية:

- أ- في مجال تأطير المؤسسات التعليمية:
- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- تتبع أنشطة هيئة التأطير والمراقبة التربوية فيما يخص الجانب المتعلق بسير المؤسسات التعليمية؛
- العمل على مصاحبة و تأطير أطر هيئة الإدارة التربوية وخاصة الجدد منهم؛
- السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية و تتبع أشغال مجالسها التعليمية؛
- تتبع إنجاز البرامج و المناهج وفق التوجهات التربوية المعتمدة؛
- الإشراف على إعداد مشاريع المؤسسات التعليمية و المصادقة عليها و تنفيذها بتنسيق مع الجهات المعنية، مع الحرص على توحيد آليات أجرأتها و تتبع مدى إنجازيتها؛
- دعم أداء المؤسسات التعليمية، و مصاحبة و تقديم المشورة في المجال التربوي لمديري و مديرات المؤسسات التعليمية لتجاوز معيقات تنزيل مشاريع المؤسسة؛

- السهر على تنفيذ البرامج الميدانية الخاصة بالتربية الغير النظامية و كذا برامج محاربة الأمية؛
- تتبع إسهام جمعيات آباء و أمهات وأولياء التلاميذ و الجمعيات الرياضية و جمعيات تنمية التعاون المدرسي و جمعية دعم مدرسة النجاح في الإرتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛
- القيام بتأطير الجوانب التربوية للمصالح المتدخلة في المجال التربوي على المستوى الإقليمي و خاصة المصالح التربوية و مصالح الخريطة المدرسية و التخطيط و اقتراح التدابير لتحسين فعاليتها؛
- تكريس نهج التأطير عن قرب و إقرار الحكامة التربوية الجيدة بالمؤسسات التعليمية؛
- المساعدة على توفير الدعم اللازم لتقوية القدرات التدبيرية للمؤسسات التعليمية؛

#### ب - في مجال التوجيه

- إعداد برنامج العمل السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي و المهني و تتبع تنفيذه
- وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي و المهني انسجاما مع التوجهات الوطنية و الجهوية في المجال و تتبع تنفيذه؛
- المساهمة في إرساء و تقويم نظام التوجيه المدرسي و المهني على المستوى الإقليمي و المحلي و تحسين خدماته؛
- المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي و المهني، و السهر على تتبع مدى تنفيذها؛
- ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه و تحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية؛
- تقديم مختلف الخدمات و العمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي و المهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الإقليمي و المحلي؛
- تتبع جميع الأنشطة و العمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي و المهني على مستوى الإقليم أو العمالة
- إنجاز الدراسات و البحوث و التجارب في مجال التوجيه المدرسي و المهني قصد المساهمة في تطويره؛
- تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملحقين و المفصولين و المنقطعين عن الدراسة، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛
- تكوين و تدبير بنك معلومات خاص بالدراسات و التكوين و المهن؛
- الإشراف الإداري على أطر التوجيه التربوي المكلفين بخدمات التوجيه المدرسي و المهني بالمؤسسات التعليمية، و تنظيم عملهم و تتبعه و تقويمه؛
- تنسيق تدخلات مختلف الفاعلين في مجال التوجيه المدرسي و المهني على مستوى الإقليم أو العمالة؛
- التنسيق مع المركز الجهوي للتوجيه المدرسي و المهني في القيام ببعض المهام المنوطة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي؛
- حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها؛

### تتولى مصلحة تدبير الموارد البشرية، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي و حصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- الإشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للمدير الإقليمي من طرف مدير الأكاديمية؛
- تنظيم و إنجاز الحركات الإنتقالية الإقليمية و إنجاز الحركة المحلية لفائدة الأطر التربوية و الإدارية و التقنية العاملة في مجال النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- المساهمة في إنجاز العمليات المرتبطة بالحركات الوطنية و الجهوية؛
- السهر على حسن توزيع و انتشار الموارد البشرية بالإقليم و تدبير الفائض و الخصاص؛
- تتبع الحياة الإدارية و المسار المهني و تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- وضع مخططات العمل السنوية و إعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة الموظفين التربويين و الإداريين و التقنيين و السهر على تنفيذها؛
- الإشراف على عمليات الإحصاء الخاصة بالموظفين، وفق التطبيقات المعلوماتية المستعملة؛
- تجميع المعلومات و المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للمديرية الإقليمية و السهر على حسن تداولها و تبليغها إلى المصالح التابعة للأكاديمية و إلى مختلف الشركاء؛
- بناء قاعدة معطيات إقليمية للموارد البشرية و الإدارية و التربوية و تحيينها باستمرار؛
- تتبع تنزيل النظام المعلوماتي مسير؛ و برمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله؛
- حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.

### تتولى مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة، القيام بالمهام التالية:

- أ- في مجال الشؤون القانونية؛
- إعداد برنامج العمل السنوي و حصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- السهر على مراقبة مدى تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية؛
- تقديم الخبرة القانونية و المساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع مصالح المديرية الإقليمية و كذا لمديرات و مديري مؤسسات التربية و التعليم و التكوين المتواجدة داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- تقديم المشورة و نشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية و التكوين على جميع المصالح التابعة للمديرية أئمة و لمديرات و مديري مؤسسات التربية و التعليم العمومي و الشركاء الاجتماعيين و الجمعيات العاملة في قطاع التربية و التكوين بالإقليم أو العمالة؛
- تتبع طلبات الجمعيات الراغبة في الحصول على المنفعة العامة بتنسيق و تشاور مع المصالح المختصة مركزيا و جهويا؛
- إبداء الرأي في الطلبات الرامية إلى الحصول على الرعاية السامية و كذا رعاية الوزارة على التظاهرات التي تنظمها الجمعيات أو المؤسسات، بتنسيق مع المصالح المختصة مركزيا و جهويا؛
- ربط العلاقات مع الشركاء الاجتماعيين للمديرية الإقليمية؛

- تتبع ملفات المنازعات القضائية المسجلة إقليمياً أمام الجهات القضائية وتمثيل المديرية الإقليمية فيها، مع السهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة ضدها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية؛
- معالجة الشكايات والتظلمات الواردة على المديرية الإقليمية بالتنسيق مع الجهات المعنية؛
- تحريك آليات مسطرة المتابعة القضائية المرتبطة بالإرغ السكن الوظيفي وإداري المحتل بدون سند قانوني وفق المرجعيات القانونية المؤطرة؛
- ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم، وإيلاء العناية الخاصة لجلسات البحث والحضور الضروري فيها؛
- تتبع ومعالجة ملفات الحوادث المدرسية وحوادث المصلحة على المستوى أليمي بالتنسيق مع المصالح المركزية والجهوية المعنية.

#### ب - في مجال التواصل

- تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛
- العمل على إعداد سياسة المديرية الإقليمية في مجال التواصل والعمل على تطبيقها؛
- المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تنزيلها إقليمياً ومحلياً؛
- إعداد نشرات ودوريات تعني بقضايا التربية والتكوين على مستوى الإقليم.

#### ج- في مجال الشراكة والتعاون

- الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع المديرية الإقليمية من طرف الأغيار؛
- تتبع تنفيذ مشاريع الشراكة والتعاون المبرمة مع القطاعات الحكومية الخرى والجماعات الترابية وفعاليات المجتمع المدني؛
- إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي.

#### يتولى المركز الإقليمي للامتحانات، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- الإشراف على تنظيم جميع مراحل الامتحانات المدرسية من الإعداد إلى الإعلان عن النتائج بالتنسيق مع المصالح المختصة؛
- إنجاز الإحصائيات وتوفير قاعدة المعطيات الخاصة بالامتحانات المدرسية؛
- تنظيم عمليات الترشيح الخاصة بهذه الامتحانات والإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار؛
- المساهمة في مراقبة وتتبع سير إنجاز الامتحانات وتصحيحها وإصدار النتائج الخاصة بها؛
- المساهمة مع مصالح الأكاديمية المعنية في تنظيم عمليات الحراسة والمراقبة والملاحظة الخاصة بمختلف العمليات المتعلقة بالامتحانات؛
- تتبع عملية مسك نقط المراقبة المستمرة و نقط الامتحانات على منظومة مسار و السهر على تحيينها باستمرار؛
- المساهمة في تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية و التربوية ؛
- تقييم التعلّيمات ذات الطابع الإقليمي , و مراقبة تلك التي تتم على مستوى المحلي ؛
- المساهمة في إعداد و توزيع معايير التقييم للتعلّيمات؛
- الإشراف على مباريات التميز ( الأولمبياد - المباراة العامة للعلوم و التقنيات , .... ) ؛
- حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات و باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيمتها.